የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ፤		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	የእቅድ ዝግጅት ክትትልና ግምገማ ባለሙያ **II**	
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
	IX	**01 17 12**
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡**-**

- ለመሥሪያቤቱ እቅድ ዝግጅት የሚረዱ መረጃዎችን በመተንተንና yðz!µLÂ½ ÍYÂNšL እቅድ mR¦ GBR b¥zUjTÂ xfÚ[ÑN bmk¬tL የመሥሪያቤቱ የእቅድ አፈጻፀም ውጤታማ እንዲሆን መደገፍ ነው፡፡

2.2.ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት **1**፡ ለእቅድ ዝግጅት የሚያስፈልጉ መረጃዎች መተንተን፤

- ym|¶Ã b@t$N yxuR½ ymµkl¾Â yr™M g!z@ :QìCN½ bjTN½ l¥zUjTÂ lmgMgM y¸rÇ mr©ãCN YsbSÆL½ YmzGÆL½ l_ÂT b¸ÃmC xµ*"N Ãd ‰©L½ TN¬n@ãCN Ãµ£ÄL½
- kXQD KTTLÂ GMg¥ UR tÃYø yt-n# y_ÂTÂ yMRMR W-@èCN ytqm„ täKéãCN ÃsÆSÆL¿ l|‰ b¸ÃmC mLk# xzUJè l`§ðW ÃqRÆL½
- bmSKÂ bWYYT mDr÷C §Y bmgßT lXqD ZGJT y¸rÇ mr©ãCN bmqmR l`§ðW ÃqRÆL **ÝÝ**
- xWd_ÂèCÂ SBsÆãCN y¸qRb# xSf§g! mr©ãCN bmsBsB½ bmtNtN lQRB `§ðW ÃqRÆL½

ውጤት **2**፡ **yðz!µLÂ½ ÍYÂNšL** እቅድ **mR¦ GBR ¥zUjTÂ** አፈጻፀም መከታተል፤

- yðz!µLÂ ÍYÂNšL mR¦ GBR xzUjè lQRB `§ðW ÃqRÆL¿ b¸s-W xStÃyT y¥StµkÃ |‰ b¥kÂwN snD ÃzU©L½
- yXQD ZGJT |‰N l¥ššL q§L _ÂèCN ÃkÂWNL½
- bxfÉiM §Y y¬† KFtèCN bmgMgM KFtèC bqÈY XNÄ!Stµkl# yGBr mLS xStÃyèC lQRB `§ðW ÃqRÆL½ b¸\-W GBxT m\rT xfÉiÑN Yk¬t§L½ yWún@ `úB ÃqRÆL½

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ
ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

• k|‰ KFl# UR btÃÃz y¸zU° xWd_ÂèCÂ SBsÆãCN ÃStÆB‰L½ y¸ÃSfLg#
GBxèC tàLtW xNÄ!qRb# k¸mlktW y|‰ KFL UR bmtÆbR Ys‰L½
III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች
3.1 የሥራ ውስብስብነት
• ሥራው መረጃዎችን መተንተን፣ ðz!µLÂ ÍYÂnNšL የእቅድ mR¦ GBR xzUjè ¥QrB½ bxfÉiM
§Y y¬† KFtèCN bmgMgM½ KFtèC bqÈY XNÄ!Stµkl# yGBr mLS mS-T y¸-YQ s!çN |‰WN s!ÃkÂWN _‰T ÃlW mr© xl¥GßT½ ytUnn ¶±RT mQrB CGéC y¸ÃU_ÑT s!çN mr©ãCNÂ ¶±RèCN TKKl¾nT b¥È‰TÂ TN¬n@ b¥DrG ytlÃ† x¥rôC bm-qM mF¬TN y¸-YQ nWÝÝ
3.2 ራስን ችሎ መሥራት
3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ
• ሥራው መመሪያ መሠረት በማድረግና ለአዲስና አስቸጋሪ ሁኔታዎች ከኃላፊ በሚሰጥ በአጠቃላይ መመሪያ መሰረት
የሚፈፀም ነው፡፡
3.2.2ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ
• ሥራው ደረጃውን ጠብቆ ስለመሠራቱ በቅርብ ኃላፊው ክትትልና ድጋፍ ይደረግበታል፡፡
3.3 ተጠያቂነት
3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /Responsibility for Impact/፣
• መረጃዎች በአግባቡ ባይተነተኑ፣ ባይደራጁና የእቅድ መርሃግብር በአግባቡ ባይዘጋጅ በሥራ ክፍሉ ውጤትና
በሌሎች የሥራ ክፍል ውጤት ላይ አሉታዊ ተፅዕኖ ሊያሳድር ይችላል፡፡
3.3.2ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣
• ሥራው ለሚስጥራዊ መረጃ ኃላፊነት የለበትም፡፡
3.4 ፈጠራ
• ሥራው አዳዲስ የአሠራር ዘዴዎችን በማመንጨት የእቅድ ዝግጅክትና ክትትል ተግባር እንዲሻሻል ማድረግን
የሚጠይቅ ነው፡፡
3.5. የሥራ ግንኙነት /Work Communication/
3.5.1 የግንኙነት ደረጃ
• ከውስጥ ከቅርብ ኃላፊው፣ ከራሱ ክፍል ባለሙያዎች፣ ከተለያዩ የሥራ ክፍሎች ባለሙያዎች፤
• ከውጭ ከሌሎች ከሚመለከታቸው ባለድርሻ አካላት ባለሙያዎች ጋር የሥራ ግንኙነት ያደርጋል፡፡
3.5.2 የግንኙነቱ ዓላማ
• ከውስጥ የሥራ መመሪያን ለመቀበልና ሪፖርት ለማቅረብ፣ በጋራ ለመስራት፣ አፈጻጸም ለመከታተልና ለሥራ

2

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

የሚያስፈልጉ ግብአቶችን ለሟማላት፣
• ከውጭ መረጃን ለመሰብሰብ ግንኙነት ያደርጋል፡፡
3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ
• ሥራው የግንኙነት ድግግሞሽ ያለበት ሲሆን ይህም ከሥራ ሰዓት እስክ 35 25 በመቶ ይሆናል።
3.6 ኃላፊነት
3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት
3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት
• የለበትም፡፡
3.6.1.2 የኃላፊነት አይነትና ደረጃ
• የለበትም፡፡
3.6.2 ኃላፊነት ለንዋይ
• የለበትም፡፡
3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት
• ሥራው ለቢሮ መገልገያነት የሚያስፈልጉትን ኮምፕዩተር፣ ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ላፕቶፕ እስከ ብር 45,000
(አርባ አምስት ሺህ ብር) የሚገመቱ ንብረቶችን የመያዝና በአግባቡ የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፡፡
3.7. ጥረት
3.7.1 የአዕምሮ ጥረት
• ሥራው መረጃዎችን መተንተን፣ የእቅድ መርሀግብር ማዘጋጀት፣ የእቅድ አፈጻጸሙን መከታተል፣ የእቅድ
አፈጻፀም ሪፖርት ማዘጋጀት የአዕምሮ ጥረትን የሚጠይቅ ሲሆን ከሥራ ጊዜውም 40 በመቶ ይሆናል፡፡ 3.7.2.ስነልቦናዊ ጥረት
• ሥራው የመሥሪያቤቱን የእቅድ አፈጻጸም በሚከታተልበት ወቅት ከተለያዩ ባህሪ ካላቸውን ሠራተኞች ጋር
የሚያጋጥመውን አለመግባባቶችን በተረጋጋ መንፈስ ለማከናወን ትእግስትንና መረጋጋትን የሚጠይቅ ነው፡፡
3.7.3 የዕይታ ጥረት፣
• ሥራው መረጃዎችን ለመተንተን፣ ቀላል ጥናቶችን ለማካሄድና አፈጻጸም ለመገምገም በኮሚፕዩተር መጠቀም
የእይታ ጥረት የሚጠይቅ ሲሆን ከሥራ ጊዜው እስከ 30 25 በመቶ ይሆናል፡፡
3.7.4 የአካል ጥረት
• ሥራው ዝቅተኛ የአካል ጥረትን የሚጠይቅ ሲሆን ከሥራ ጊዜው 80 በመቶ በመቀመጥ፣ 20 በመቶ በእግር በመጋዝ
የሚከናወን ነው፡፡
3.8. የሥራ ሁኔታ
3.8.1. ሥጋትና አደጋ

3

- ሥራው ለሥጋትና ለአደጋ ተጋላጭነት የሌለው ነው።

3.8.2. የሥራ አካባቢ ሁኔታ ፣

- ሥራው ምቹ በሆነ የሥራ አካባቢ የሚከናወን ነው።

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
የመጀመሪያ ዲግሪ	ኢኮኖሚክስ፣ ማናጅመንት፣ ቢዝነስ ማናጅመንት፣ ስታትስቲክስና እንደተቋሙ የሥራ ባህሪ አንጻር በሚገኙ የትምህርት ዓይነቶች፤

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
2 ዓመት	በእቅድ ዝግጅትና ግምገማ ሥራዎች የሰራ፤

የሥራ ትንተና ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን
ቡድን **4**		

የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን